

|                |       |            |
|----------------|-------|------------|
| Kunnanhallitus | § 31  | 27.01.2020 |
| Kunnanhallitus | § 55  | 17.02.2020 |
| Kunnanhallitus | § 77  | 09.03.2020 |
| Kunnanhallitus | § 107 | 20.04.2020 |
| Kunnanhallitus | § 145 | 01.06.2020 |

## Hallinto-osaston toimistosihteerin valinta

KH 27.01.2020 § 31

Valmistelija: hallintojohtaja Annika Blom, 044 7432218  
 etunimi.sukunimi@hartola.fi

Hallinto-osaston toimistosihteerin on ilmoittanut irtisanoutuvansa 9.2.2020 alkaen. Hallinto-osastolla vapautuvan toimistosihteerin tehtäväkuvaan on kuulunut mm. palkanlaskennan avustavat tehtävät, koko kunnan arkistointitehtävät, dynastyn pääkäyttäjäyys. Palkanlaskennan tehtävät on ulkoistettu KuntaProle 1.1.2015 alkaen.

Kunnanjohtajan ehdotus Kunnanhallitus päättää

- 1) myöntää täyttöluvan hallinto-osaston toimistosihteerin tehtävän täyttämiseksi 10.2.2020 alkaen ja
- 2) laittaa tehtävän julkisesti hakuun.

Päätös  
 1) Hyväksyttiin.  
 2) Hyväksyttiin.

KH 17.02.2020 § 55

Valmistelija: hallintojohtaja Annika Blom, 044 7432218  
 etunimi.sukunimi@hartola.fi

Toimistosihteerin tehtävä on ollut julkisessa haussa 28.1.-12.2.2020. Määräaikana saapui 8 hakemusta. Tehtävään kuuluu palkkahallinnon osalta henkilöstön neuvonta ja ohjeistus sekä valmistelutehtäviä. Hakijalta edellytetään vahvaa kokemusta palkanlaskennan tehtävistä. Lisäksi tehtävään kuuluu mm. koko kunnan arkistovastaavan tehtävä sekä Dynastyn pääkäyttäjäyys.

Kunnanjohtajan ehdotus Kunnanhallitus päättää jatkaa hallinto-osaston toimistosihteerin tehtävän hakuaikaa 27.2.2020 asti. Aikaisemmin saapuneet hakemukset otetaan haussa huomioon.

Päätös  
 KH 09.03.2020 § 77  
 Hyväksyttiin.

Toimistosihteerin tehtävään saapui yhteensä 10 hakemusta. Avoinna olevan

toimistosihteerin tehtäväkenttä on edellisen tehtävänhoitajan aikana muodostunut niin laajaksi, että siihen on haastavaa löytää kaikkien osa-alueiden osaajaa. Tehtävän osa-alueet määritellään uudelleen ja tehtävä laitetaan myöhemmin uudelleen hakuun.

Kunnanjohtajan ehdotus Kunnanhallitus päättää keskeyttää hallinto-osaston toimistosihteerin hakuprosessin.

Päätös  
KH 20.04.2020 § 107

Hyväksyttiin.

Palkanlaskennan ongelmatilanteiden tuesta lomakkeiden ja syöttämisen neuvonnan osalta on neuvoteltu lisäpalveluna Sarastialta. Tällä järjestelyllä saadaan painotettua avoinna olevan toimistosihteerin tehtävät palkanlaskennan osalta pelkästään avustaviin syöttötehtäviin ja päätehtäviksi jäävät Dynasty-asiahallinta ohjelman pääkäyttäjäyys, toimiminen koko kunnan arkistovastaavana sekä muut avustavat toimistotehtävät.

Esityslistan liitteenä on toimistosihteerin tehtävän hakuilmoitus.

Kunnanjohtajan ehdotus Kunnanhallitus päättää laittaa tehtävän julkisesti hakuun.

Päätös  
KH 01.06.2020 § 145

Hyväksyttiin ja merkittiin tiedoksi, että yt-neuvotteuiden aikana tehtävää voidaan hakea sisäisesti 22.4. asti.

Asian valmistelija: hallintojohtaja Annika Blom, 044 7432218

Toimistosihteerin tehtävään tuli määräaikaan mennessä 9 hakemusta. Tehtävässä päätehtävinä ovat Dynasty-asiahallinnan pääkäyttäjäyys ja koko kunnan arkistovastaavan tehtävät, palkkahallinnon avustavat tehtävät. Hakijoista vahvin Dynastyn ja arkistohallinnon osaaminen löytyi Minna Hakalalta, joka on toimistosihteerin tehtävissä toiminut arkisto- ja asiahallintatehtävissä Heinolan kaupungilla ja suorittanut asiakirjahallinnon ja arkistoinnin ammattitutkinnon (2015) ja sihteerin ammattitutkinnon (2012).

Kunnanjohtajan ehdotus Kunnanhallitus päättää valita hallinto-osaston toimistosihteerin tehtävään merkonomi Minna Hakalan haastattelun perusteella. Tehtävän täyttämässä noudatetaan neljän (4) kuukauden koeaikaa ja tehtävään valitun on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan ennen valinnan vahvistamista. Palkkaus vahvistetaan KVTES:n 01TOI060 hinnoittelutunnuksen II vaativuustason mukaisesti.

Päätös  
Hyväksyttiin.

